



Poder Judiciário da União

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Diário da Justiça Eletrônico

ANO VII - NÚMERO 31 - GOIÂNIA-GO, QUINTA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2013

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 013/2013

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO Trabalho DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 0467/2013,

R E S O L V E:

Considerar designada a Excelentíssima Juíza do Trabalho ALCIANE MARGARIDA DE CARVALHO, titular da 2ª Vara do Trabalho de Rio Verde, para participar do treinamento "Processo Judicial Eletrônico - PJe", nesta Capital, autorizando o respectivo deslocamento, no período de 17 até 23 de fevereiro de 2013, bem como o pagamento das devidas diárias.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 19 de fevereiro de 2013.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente

DIRETORIA-GERAL

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG Nº 047/2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 508/2013,

R E S O L V E:

Designar o servidor AMARILDO VIEIRA DA SILVA, Assistente Administrativo Auxiliar, para realizar serviços de manutenção no Fórum Trabalhista de Itumbiara, no período de 27 a 28 de fevereiro de 2013, autorizando o respectivo deslocamento, bem como o pagamento das diárias devidas.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, de fevereiro de 2013.

Alcione Novais dos Santos

Diretor-Geral em exercício

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG Nº 048/2013

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta do Ofício CSJT.GP.SG.CEPJE nº 40/2013,

R E S O L V E:

Autorizar a liberação do servidor HUMBERTO MAGALHÃES AYRES, Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação deste Tribunal, para participar de reunião do Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – CGPJe/JT, a ser realizada no dia 21 de fevereiro de 2013, na sede do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como o seu deslocamento à cidade de Brasília-DF, com as despesas relativas à concessão de diárias e passagens custeadas por aquele Conselho.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 20 de fevereiro de 2013.

Alcione Novais dos Santos

Diretor-Geral em exercício

COMISSÃO DE CONCURSO DE JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

COMISSÃO DE CONCURSO DE JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO

XIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO

DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

EDITAL Nº 11, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013

A Excelentíssima Desembargadora KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE, Presidente da Comissão do XIII CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que, em virtude de erro material, resolve alterar o subitem 9.2.1 do Edital de Abertura de 19 de julho de 2012, publicado no DOU de 30 de julho de 2012, devendo ser observado o seguinte:

ONDE SE LÊ: "...os documentos constantes do subitem 9.2..."

LEIA-SÊ: "...os documentos constantes do subitem 9.1.1..."

Publique-se no Diário Oficial da União e no DJe.

Goiânia, 19 de fevereiro de 2013.

Desembargadora KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE

Presidente da Comissão de Concurso

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Aviso de Registro de Preços

O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região torna pública Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº 053/2012, PA nº 1264/2012, para registrar os preços para eventual aquisição ordinária de materiais elétricos. Vigência: 01 (um) ano a contar da data desta publicação. Cujos itens foram adjudicados da seguinte forma:

Empresa, item, quantidade e preço unitário:

GUIFER E GAAM COMERCIAL LTDA-ME.CNPJ: 10.647.765/0001-71.

1-Disjuntor trifásico, termomagnético, 90 amperes, modelo TCP, classe de interrupção 5KA, tensão de 220Volts, com selo de aprovação do INMETRO. Marca: Soprano; 200unid; R\$42,00. 7-Fita isolante elétrica, anti-chamas, material básico PVC auto-extinguível, resistência à tensão até 750V, rolo com 20 mt cor preta, classe temperatura 90°. Marca: G-20; 400unid; R\$1,80. 8-Canaleta, material PVC - cloreto de polivinila, cor bege, largura 20mm, altura 10mm, comprimento 2,20m, aplicação instalação elétrica. Marca: Ilumi; 300unid; R\$1,60. 10-Lâmpada fluorescente modelo T-5, 54Watts, luz branca, 220Volts, garantia mínima de 1 ano. Marca: Golden; 400unid; R\$8,50.

TONET E CIA LTDA- ME. CNPJ: 08.830.899/0001-81.

2-Luminária, tipo sobrepor, cor branca, 1x20, material corpo chapa, material refletor alumínio anodizado, tipo lâmpada fluorescente. Marca: ECP; 200unid; R\$17,00. 4-Luminária, tipo sobrepor, cor branca, 1x40, material corpo chapa, material refletor alumínio anodizado, tipo lâmpada fluorescente. Marca: ECP; 100unid; R\$27,84. 5-Luminária, tipo sobrepor, cor branca, 2x40, material corpo chapa, material refletor alumínio anodizado, tipo lâmpada fluorescente. Marca: ECP; 100unid; R\$30,28. 12-Cabo para telefone 7 metros com adaptador. Marca: Daneva; 200unid; R\$8,50.

MPS - MADEIREIRA PORTO SEGURO LTDA - EPP.CNPJ: 07.419.362/0001-60.

3- Luminária, tipo sobrepor, cor branca, 2x20, material corpo chapa, material refletor alumínio anodizado, tipo lâmpada fluorescente. Marca: Luminar; 200unid; R\$35,80.

LZ COMÉRCIO EIRELI. CNPJ: 14.059.194/0001-05

9-Extensão elétrica, tipo cabo PP, comprimento 10m, número pólos 2P + T, formação do cabo 3x2,5, cor preto, tensão nominal 750A, aplicação computador, temperatura operação 70°, formato contato 3 pinos cilíndricos em 18° em 180°, normas técnicas NBR- 14136. Marca: CTC; 100unid; R\$48,46.

A especificação completa do objeto encontra-se no edital do referido pregão disponibilizado no site www.trt18.jus.br.

Alcione Novais dos Santos

Diretor-Geral em Exercício

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2013

Contratação de empresa para aquisição e instalação de película de controle solar, a ser realizado no Fórum Trabalhista de Goiânia, conforme condições e especificações do Anexo I do Edital.

Data da Sessão: 06/03/2013, às 14:00 horas.

O edital encontra-se na Internet no endereço: www.trt18.jus.br.

Informações: (62) 3901.3610 ou Fax (62) 3901.3530.
Maísa Bueno Machado
Pregoeira

2ª VARA DO TRABALHO DE ANÁPOLIS-GO

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
2ª VARA DO TRABALHO DE ANÁPOLIS-GO
PORTARIA VT/ANAPÓLIS Nº 02/2013

O Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Anápolis-GO, Dr. Ari Pedro Lorenzetti, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º, inciso LXXVIII, e 93, inciso XIV, ambos da CF/88, bem como os termos dos artigos 711, 712, 773 e 781 da CLT e o disposto no artigo 162, § 4º, do CPC, os quais orientam os juízos a delegarem aos servidores a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório;

CONSIDERANDO a necessidade e conveniência de se impor maior celeridade e buscar a simplificação na tramitação processual;

CONSIDERANDO a implantação, em todas as Varas de Trabalho do TRT da 18ª Região, da tramitação de autos na forma digital;

CONSIDERANDO a instituição do Núcleo Permanente de Conciliação (NPC) nesta 2ª Vara do Trabalho de Anápolis (PORTARIA TRT 18ª - 2ª VT ANÁPOLIS Nº 01/2013); e

CONSIDERANDO, finalmente, as prescrições do Provimento Geral Consolidado do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, RESOLVE estabelecer, nesta Especializada, em substituição à PORTARIA 01/2010 VT/ANÁPOLIS, de 01 de fevereiro de 2010, a qual fica expressamente revogada, as seguintes normas:

Art.1º. Consideram-se atos ordinatórios aqueles que, não tendo cunho decisório, prescindindo, portanto, de determinação expressa do Juízo, impliquem juntadas de petições, ofícios e documentos, bem como a adoção de providências necessárias à tramitação regular dos processos.

Art.2º. Os atos meramente ordinatórios serão praticados pela Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Anápolis, sob a supervisão do Diretor(a) e Subdiretor(a), independentemente de despacho do(a) Juiz(íza).

Parágrafo único. Serão levados a despachos judiciais apenas os processos em que haja necessidade concreta de decisões que importem criação, modificação ou extinção de direitos ou deveres.

Art.3º. As notificações iniciais, salvo aquelas a serem endereçadas a locais não acobertados pela EBCT e aquelas destinadas a entes públicos, serão encaminhadas pela via postal.

Parágrafo Único. Requerida a notificação por edital, será essa precedida de consulta junto aos convênios mantidos com este Tribunal para obtenção do endereço do demandado(a). Localizando-se o endereço, será realizada a notificação inicial do(a) demandado(a) por edital e, concomitantemente, por via postal ou mandado ou carta precatória.

Art.4º. A Secretaria renovará, por mandado, havendo tempo razoável, as notificações iniciais devolvidas pela EBCT com a informação de ausência ou recusa ou não procurado.

I- Os mandados de notificação e intimação, serão, de ordem e com expressa alusão a esta Portaria, assinados pelo servidor que os confeccionou e, em seguida, enviados ao setor de distribuição de mandados.

Art.5º. Nas hipóteses de devolução da notificação inicial por motivo de mudança do destinatário, a Secretaria tomará as seguintes providências:

a) tratando-se de feito sujeito ao rito sumaríssimo, a secretaria intimará o(a) reclamante para, no prazo de 5 (cinco) dias, fornecer os meios necessários para a reiteração do ato, sob pena de arquivamento (art. 852-B da CLT), excetuando-se os casos em que, dada a proximidade da audiência (prazo inferior a 5 dias), for aconselhável aguardá-la; e

b) tratando-se de feito sujeito ao rito ordinário, a secretaria intimará o(a) reclamante para, no prazo de 5 (cinco) dias, emendar à inicial, mediante fornecimento de meios necessários para a repetição do ato, sob pena de extinção do feito, sem resolução do mérito (art. 295, VI do CPC), excetuando-se os casos em que, dada a proximidade da audiência (prazo inferior a 5 dias), for aconselhável aguardá-la.

Art.6º. Nas hipóteses de devolução da notificação inicial por motivo de insuficiência de dados para a localização do destinatário, a Secretaria tomará as seguintes providências:

a) tratando-se de feito sujeito ao rito sumaríssimo, os autos serão imediatamente remetidos à conclusão;

b) tratando-se de feito sujeito ao rito ordinário, a secretaria intimará o(a) reclamante para, no prazo de 5 (cinco) dias, emendar a inicial, mediante fornecimento de meios necessários para a repetição do ato, sob pena de extinção do feito, sem resolução do mérito (art. 295, VI do CPC), excetuando-se os casos em que, dada a proximidade da audiência (prazo inferior a 5 dias), for aconselhável aguardá-la;

Parágrafo Único. Requerida a notificação por edital, será essa precedida de consulta junto aos convênios mantidos com este Tribunal para obtenção do endereço do demandado(a). Localizando-se endereço diverso daquele

informado na inicial, cuja diligência anterior tenha restado frustrada, será realizada a notificação inicial do demandado(a) por edital e, concomitantemente, por via postal ou mandado ou carta pretória.

Art.7º. A Secretaria deverá enviar comunicação ao Ministério Público do Trabalho sempre que iniciado litígio que envolva parte que mereça sua atenção (menor de 18 anos ou maior de 60 anos), observando-se as disposições contidas no PGC 18ª Região.

Art.8º. As petições recebidas eletronicamente serão juntadas aos autos a que são dirigidas, sem prévio despacho do(a) Juiz(íza), devendo a Secretaria, nos casos abaixo elencados, adotar os seguintes procedimentos:

I- petições (acompanhadas ou não de documentos) apresentadas antes da primeira audiência, desde que não haja requerimento e que os documentos apresentados não influenciem a defesa: os autos do processo deverão aguardar a audiência;

II- requerimento de intimação de testemunhas:

a) tratando-se de feito submetido ao rito ordinário e tendo as testemunhas domicílio na jurisdição das Varas do Trabalho de Anápolis, efetuar as respectivas intimações, quando requeridas no momento próprio, até o limite de 3 (três), observando-se a ordem de apresentação e desde que obedecido o prazo legal (artigo 407 do Código de Processo Civil - 10 dias) ou previamente estabelecido, informando sobre a possibilidade de condução coercitiva e sobre a multa prevista em lei pelo não comparecimento. A Secretaria, caso necessário, deverá reiterar a intimação utilizando o meio mais conveniente à localização da testemunha;

b) nas ações submetidas ao rito sumaríssimo, aguardar a realização da audiência, tendo em vista o disposto no artigo 852-H, § 3º da CLT, que autoriza a intimação da testemunha apenas se, comprovadamente convidada, deixar de comparecer à sessão; e

c) no caso de inquérito para apuração de falta grave, o número de testemunhas será ampliado para 6 (seis), em relação a cada polo.

III- apresentação de procuração, substabelecimento, bem como comunicação de alteração de endereço das partes ou procuradores: proceder às anotações pertinentes junto ao sistema em que tramita o feito (SAJ ou PJe).

IV- petições com documentos: se apresentadas no prazo assinalado, cumprir, desde logo, determinação preexistente. Inexistindo determinação ou apresentada fora do prazo assinalado, os autos serão conclusos ao(à) Juiz(íza), salvo na situação descrita no inciso I, deste artigo.

V- laudos periciais e seus complementos: conceder vistas às partes, pelo prazo comum de 5 (cinco) dias, caso não haja outro assinalado nos autos, qualquer que seja o rito.

VI- petições interpondo recurso ordinário, recurso ordinário na forma adesiva, e agravo de petição, apresentados no prazo legal e acompanhados de comprovação dos respectivos depósitos recursais e recolhimento de custas processuais, conforme a exigibilidade, a Secretaria deverá, independentemente de despacho, fazer o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente) e dar vistas ao recorrido para contrarrazões ou contraminuta, pelo prazo legal. Na hipótese de não se encontrarem presentes os pressupostos de admissibilidade recursal, o processo deverá ser imediatamente remetido à conclusão.

VII- petições opondo embargos de declaração:

- a) a Secretaria deverá realizar o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente);
- b) verificada a tempestividade dos embargos de declaração (05 dias) o processo deverá ser imediatamente remetido à conclusão.

VIII- petições apresentando CTPS para anotações determinadas pelo Juízo ou previstas em acordo homologado:

- a) arquivar o documento em pasta própria em poder da Secretaria, de tudo certificando;
- b) intimar a parte obrigada a anotá-la, no prazo de 05 (cinco) dias, se outro não tiver sido fixado nos autos. A intimação é dispensada caso a parte já esteja ciente da data a partir da qual o documento estará à sua disposição;
- c) em caso de descumprimento da obrigação de fazer, os registros previstos devem ser realizados pela Secretaria do Juízo, devolvendo-se o documento ao seu titular, com expedição de ofício ao Órgão competente, nos termos do artigo 39 da CLT.

IX- petições apresentando documentos cuja entrega tenha sido determinada pelo Juízo ou esteja prevista em acordo homologado (CTPS, TRCT, CD/SD, chave de conectividade e outros):

- a) arquivar os documentos em pasta própria em poder da Secretaria, de tudo certificando;
- b) intimar a parte contrária a retirá-los, no prazo de 05 (cinco) dias, mediante recibo nos autos. A intimação é dispensada caso a parte já esteja ciente da data a partir da qual o documento estará à sua disposição. No caso de não recebimento no prazo assinalado, certificar o fato nos autos, mantendo-se o(s) documento(s) arquivado(s) em Secretaria à disposição do interessado;

X- Petição do(a) executado(a), desde que tempestiva, nomeando bens à penhora:

a) tratando-se de execução definitiva, realizar primeiramente consulta ao BACENJUD, restando infrutífera a consulta, proceder da forma estabelecida na alínea "c" deste inciso;

b) tratando-se de execução provisória, dar vistas ao exequente, pelo prazo de 05 (cinco) dias, com a ressalva de que o seu silêncio importará em concordância tácita com a aludida nomeação, bem como de que, no caso de discordância, deverá, no mesmo prazo, indicar outros bens do(a) executado(a) passíveis de penhora, sob pena de ter-se por eficaz a nomeação; e

c) na hipótese de manifestação favorável do exequente, expedir mandado para penhora, avaliação e remoção dos bens.

XI- petições impugnando os cálculos, fazer o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente) e, desde que tempestivas: intimar a parte contrária para, querendo, manifestar-se, no prazo legal. Após a manifestação ou decorrido in albis o prazo para a prática de tal ato, se for o caso, remeter os autos à central de cálculos para as providências cabíveis, com posterior vistas às partes, pelo prazo comum de 05(cinco). Decorrido tal prazo, fazer os autos conclusos;

XII- petições opondo embargos à execução, à penhora, à arrematação ou à adjudicação:

a) realizar o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente);

b) verificada a tempestividade, dar vistas à parte contrária pelo prazo legal, assim como, quando for o caso, ao arrematante. Após a manifestação da(s) parte(s) interessada(s) ou o decurso de prazo para prática de tal ato, em sendo desnecessária a manifestação da contadoria, os autos serão imediatamente conclusos ao(à) Juiz(íza), caso contrário, seguir orientações do item anterior;

XIII- petições noticiando a celebração de acordo: fazer os autos conclusos para apreciação;

XIV- petições noticiando o inadimplemento total ou parcial de acordo homologado:

a) intimar a parte contrária para, no prazo de 5 (cinco) dias, comprovar no processo o pagamento da(s) parcela(s) vencida(s) e/ou das respectivas obrigações de fazer, sob pena de execução;

b) vindo aos autos o comprovante do cumprimento da(s) obrigação(ões), a Secretaria dará vistas ao(à) exequente, para, querendo, impugná-lo(s) no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de ter(em)-se por cumprida(s) a(s)

obrigação(ões), restando, nesta hipótese, prejudicada a apreciação da petição supramencionada;

c) ocorrendo a inércia do(a) reclamado(a), remeter os autos à Contadoria para apuração da importância correspondente ao inadimplemento noticiado. Juntados os cálculos, fazer os autos conclusos; e

d) na ocorrência de descumprimento parcial de obrigação de pagar prevista em acordo homologado ou de substituição de obrigação de outra natureza por indenização, só se fará a conta após ultrapassada a data de quitação da última parcela, exceto se houver previsão de vencimento antecipado em caso de inadimplemento de alguma parcela.

XV- petições requerendo vistas de autos arquivados (físicos ou mistos): desarquivar e liberar os autos ao requerente, com observância das normas legais aplicáveis, pelo prazo de 10 dias, mediante carga. Com a devolução, restituir os autos ao arquivo ou, caso haja qualquer requerimento de providência(s) e, desde que não se enquadre nas situações previstas nesta portaria, fazer os autos conclusos;

XVI- petições requerendo vistas dos autos de processos em curso (físicos ou mistos): fazer carga por 5 (cinco) dias, desde que não interfira na tramitação processual ou não haja prazo comum, com observância das normas aplicáveis;

XVII- petições com requerimento de certidão: expedir a certidão, de acordo com a possibilidade material da Secretaria da Vara, observando-se a sua finalidade e o recolhimento dos respectivos emolumentos, exceto nos casos de segredo de justiça, hipótese em que o requerimento será submetido à apreciação do(a) Juiz(íza);

XIII- petições encaminhando comprovantes de recolhimentos de contribuições previdenciárias, imposto de renda, custas processuais, honorários advocatícios, honorários periciais, recibos de quitação parcial ou total de valores previstos em acordo homologado, bem como petições encaminhando comprovante ou informação de levantamento de depósito e/ou alvará judicial: fazer o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente), conforme o caso, e cumprir desde logo as determinações já existentes nos autos ou, não as havendo, fazer os autos conclusos ao(à) Juiz(íza);

XIX- petições que, por motivo justificável, sejam apresentadas fisicamente: publicar a(s) petição(ões) recebida(s), adotando-se as providências descritas nesta Portaria, conforme o caso;

XX- petições requerendo desentranhamento de documentos: tratando-se de autos findos e de documentos juntados pelo(a) requerente deferir o pedido, salvo procuração, declaração de pobreza, documentos de identificação pessoal e atos constitutivos da empresa, certificando-se o desentranhamento nos autos; nos demais casos, fazer conclusos os autos.

§1º As juntadas serão realizadas de forma eletrônica e automática, no ato do envio pela parte interessada. Caso desafie pronunciamento do(a) Magistrado(a), os autos devem seguir conclusos.

§2º Impossibilitada a análise da petição, por falha em sua formação ou ilegibilidade, fazer os autos conclusos.

§3º Os documentos que não irão permanecer nos autos ou cuja juntada não seja possível (volumes, cadernos, livros, pacotes, exames, CTPS, CD, DVD e originais de documento(s) de identificação pessoal, entre outros) devem ser acondicionados em local apropriado na Secretaria, com a identificação e visto do(a) servidor(a) responsável pela prática do ato, mediante certidão nos respectivos autos e identificação no(s) documento(s), com a utilização de etiqueta, caneta, envelope lacrado ou qualquer outro meio que possibilite a verificação a que autos pertence(m).

Art.9º As petições destinadas a autos encaminhados ou devolvidos a outros Órgãos serão a estes remetidos, imediatamente, independentemente de despacho do(a) Juiz(íza).

Parágrafo único. As petições juntadas pelas partes a autos diversos daqueles a que se referem não serão apreciadas pelo Juízo, sendo apenas certificado o fato pela Secretaria, cabendo o remetente cuidar de seu devido endereçamento.

Art.10 Os ofícios e comunicações correlatas recebidas deverão ser publicados aos autos a que se referem, devendo a Secretaria, quando for o caso, adotar as seguintes providências, desde que os autos respectivos não corram sob sigilo de justiça, hipótese esta que dependerá de deliberação do(a) Juiz(íza):

I- ofícios da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho, comunicando o encaminhamento de precatórios: cientificar o credor e/ou adotar as providências requeridas;

II- ofícios do Juízo deprecado que contenham pedido de providências: atender imediatamente e, não sendo isso possível, fazer os autos conclusos ao(à) Juiz(íza);

III- ofícios de outros Órgãos solicitando informações complementares a ofícios ou informações em geral: atender ao solicitado;

IV- ofícios/respostas informando a persistência de gravame de alienação fiduciária sobre veículos e não havendo outros bens passíveis de penhora, proceder da forma estabelecida no art. 18, desta Portaria.

Art.11 As cartas precatórias recebidas serão cumpridas, conforme deprecado, e processadas na forma integralmente digital, ficando, desde já, exarado o CUMpra-SE, devendo a Secretaria, nos casos a seguir, adotar as seguintes providências:

I- as cartas precatórias inquiritórias deverão, desde que presentes os requisitos legais, ser incluídas em pauta, intimando-se a(s) testemunha(s) e comunicando-se ao Juízo deprecante a data e horário da audiência, a fim de que aquele possa proceder à intimação das partes;

II- no caso de restar negativa a diligência do oficial de justiça, deverá a Secretaria adotar as seguintes providências:

a) comunicar ao Juízo deprecante, com cópia da respectiva certidão, para as providências cabíveis, constando do ofício que este Juízo aguardará novas diretrizes para cumprimento da medida deprecada pelo prazo de 60 (sessenta) dias, findos os quais a carta precatória será devolvida, ressaltando-se, ainda, que este Juízo permanece à disposição para futuras diligências; e

b) nas localidades em que haja a utilização do sistema de carta precatória eletrônica, a comunicação indicada na alínea anterior poderá ser feita com a devolução dos autos ao Juízo deprecante, informando o(s) motivo(s) da devolução, ressaltando-se, ainda, que este permanece à disposição para futuras diligências.

III- após o regular cumprimento ou em caso de solicitação de devolução, caso não haja pendências (penhoras, averbações e outras), a carta precatória será devolvida, independente de despacho, observadas as formalidades legais, lançando-se o respectivo andamento no sistema de administração judicial (SAJ -18).

Parágrafo único. Todas as comunicações, assim como a devolução dos autos à origem serão realizadas por meio eletrônico, informando ao Juízo de origem a senha e forma de acesso para visualização dos autos digitais, dispensadas as informações de senha e forma de acesso nas medidas originárias deste regional, cujo o procedimento já é de conhecimento de todos os serventuários.

Art.12 A Secretaria solicitará informações sobre o andamento de cartas precatórias expedidas, desde que verificado o decurso do prazo de 60 (sessenta) dias, para as cartas precatórias expedidas às Varas do Trabalho da 18ª Região e 90 (noventa) dias, para as cartas precatórias expedidas às Varas do Trabalho das demais regiões, sem notícias sobre o seu andamento, aguardando-se a resposta por igual período, salvo nos casos em que referidas informações possam ser obtidas por outro modo (internet, telefone e outros), certificando-se ou juntando-se aos autos os dados que retratem as informações atualizadas.

§1º No caso de devolução da carta pelo Juízo deprecado, sem solicitação prévia e sem que a medida tenha sido cumprida, a Secretaria, sem prejuízo do respectivo andamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente), deverá:

a) se física, digitalizar e publicar as peças necessárias à apreciação do(a) Juiz(íza), arquivando-se os autos físicos em Secretaria para, no caso de prosseguimento, devolução ao Juízo deprecado; e

b) no caso de autos digitais, publicar as peças necessárias à apreciação do Juiz(íza).

§2º Nas cartas precatórias inquiritórias expedidas, tão logo ocorra a notícia da data da designação da audiência, deverá a Secretaria intimar as partes do dia, horário e local em que a mesma se realizará.

§3º Os incidentes opostos serão submetidos à deliberação do Juízo, a fim de se determinar a quem compete o julgamento.

§4º Recebidos os autos da carta precatória, devidamente cumprida, a Secretaria, após realizar o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18 ou equivalente), adotará as medidas necessárias à integral publicação das peças produzidas no Juízo deprecado. Caso o processamento tenha se dado por meio do Sistema de Carta Precatória Eletrônico, após seu regular cumprimento, arquivar os autos no referido sistema.

Art.13 Quando o cumprimento do ato processual depender de diligência do oficial de justiça, o mandado será expedido de imediato, independentemente de prévio despacho.

Art.14 Os editais, excetuados os de praça e leilão, serão, de ordem e com expressa alusão a esta Portaria, assinados pelo servidor que os confeccionou, que os enviará à publicação.

Parágrafo Único: Deverá constar do Edital de Praça e Leilão a observação de que, caso as partes não sejam encontradas para intimação, ficam intimadas por meio do respectivo edital, para todos os fins de direito.

Art.15 Transitada em julgado a decisão, independentemente de despacho, e não havendo determinação contrária, a Secretaria deverá proceder, conforme o caso:

I- à expedição dos ofícios a outros Órgãos, conforme determinado na sentença, observando-se eventuais alterações contidas em acórdão;

II- à intimação do devedor para o cumprimento de obrigação de fazer imposta, observando-se a penalidade e o prazo nela assinado, ou, não o havendo, o prazo de 5 (cinco) dias; tratando-se de anotações em CTPS, providenciará a prévia intimação do(a) reclamante para depositá-la em juízo, no prazo de 48 horas, caso ainda não se encontre jungida aos autos e inexistir outro prazo estipulado;

III- à imediata liberação ao(à) exequente do(s) depósito(s) recursal(ais), quando a sentença for líquida ou verificado, após a liquidação, que o valor correspondente a seu crédito líquido é, inequivocamente, superior ao(s) depósito(s) recursal(is) existente(s) nos autos, nos termos do PGC do TRT 18ª Região, procedendo-se, se for o caso, à atualização do crédito exequendo; e

IV- à remessa dos autos ao setor de cálculos, quando houver parcela condenatória a ser liquidada por simples cálculos ou quando não houver comprovação do recolhimento das contribuições previdenciárias e imposto de renda pela parte responsável, com o devido lançamento no sistema de administração judicial(SAJ 18 ou equivalente).

Parágrafo único. Na hipótese do(a) reclamado(a) encontrar-se em lugar incerto e não sabido, dispensa-se a intimação da mesma para anotações da CTPS, devendo a Secretaria, nesse caso, proceder às devidas anotações, com expedição de ofício ao Órgão competente, nos termos do artigo 39 da CLT.

Art.16 Elaborada a conta e realizada sua homologação, proceder-se-á à intimação do devedor, conforme o caso.

§1º Nos casos em que a execução referir-se somente a contribuição previdenciária e/ou o valor apurado a título de verba previdenciária ensejar a manifestação da PGF, a intimação será realizada de forma eletrônica (SAJ - 18 ou sistema equivalente).

§2º Nas execuções que envolvam apenas valores de contribuições previdenciárias, custas, emolumentos e/ou imposto de renda, não havendo procurador constituído nos autos pelo(a) executado(a), a intimação será feita pelos Correios (via postal), se possível.

§3º Se o(a) executado(a), sem procurador nos autos, procurado por oficial de justiça por duas vezes, em um intervalo de 48 horas, não for encontrado, far-se-á a intimação por edital.

Art.17 Decorrido o prazo para pagamento ou garantia do Juízo, serão utilizados todos os convênios disponíveis, conforme estabelecido no PGC do TRT 18ª Região.

§1º Inexistindo nos autos o número do CPF/CNPJ do devedor, a Secretaria deverá diligenciar no sentido de obter tais dados através do sítio da RECEITA FEDERAL/INFOSEG ou qualquer outro meio de que disponha.

§2º A requisições de bloqueio de numerário por meio do sistema BacenJud não será aplicada nas execuções em face de instituição financeira, realizando-se, nesse caso, penhora em dinheiro através de oficial de justiça.

§3º Na hipótese de restarem negativas as diligências determinadas no caput e/ou de haver gravame de alienação fiduciária sobre o(s) veículo(s) porventura localizado(s), será expedido ofício à entidade financeira requisitando informações quanto à persistência do gravame, com esclarecimento do número de parcelas restantes e o valor para quitação da dívida. Constatada dívida em valor expressivo, deverá ser intimado o exequente (trabalhista ou previdenciário, se for o caso) para, no prazo de 30 (trinta) dias, indicar bens do executado passíveis de penhora, interregno este em que a execução permanecerá suspensa nos termos do art. 40, caput, da Lei 6.830/80. No caso de inércia do

interessado, a Secretaria certificará o ocorrido e encaminhará os autos a conclusão.

§4º Sendo encontrados vários veículos registrados em nome do(s) devedor(es), sofrerão restrição judicial, de imediato, e serão objeto de penhora somente aqueles mais novos e livres de ônus, em quantidade suficiente à garantia da execução.

§5º Satisfeita a dívida (inclusive custas e emolumentos), o Diretor de Secretaria ou quem suas vezes fizer, procederá à liberação do veículo junto ao Órgão competente, independente de despacho.

§6º Não havendo êxito nas tentativas relatadas, deverá ser expedido mandado de penhora e avaliação e/ou solicitação ao Juízo deprecado para que faça expedir o referido mandado.

Art.18 Nos casos de mandado devolvido com certidão negativa, na fase executória, deverá ser concedido vistas à parte a quem interessa a diligência para requerer o que entender de direito, pelo prazo de 30 (trinta) dias, interregno este em que a execução permanecerá suspensa nos termos do art. 40, caput, da Lei 6.830/80. No caso de inércia do interessado, a Secretaria certificará o ocorrido e encaminhará os autos a conclusão.

Art.19 Em caso de ausência de lance em praça e leilão, proceder conforme disposto no Artigo anterior.

Art.20 O(s) documento(s) que deva(m) ser entregue(s) ao(à)reclamado(a) (recibos de TRCT, CD/SD, etc) poderão, após a respectiva intimação e decorrido o prazo assinalado para o recebimento, ser remetido(s) pela via postal ao interessado ou, na impossibilidade, serão guardados em Secretaria com a devida identificação dos autos a que se referem.

Art.21 Os documentos que contenham informações sigilosas devem ficar sob a guarda da Secretaria do Juízo, deles concedendo-se vistas apenas às partes ou seus procuradores, em balcão, proibida a extração de cópias.

Tratando-se de informações de declaração de bens obtidas junto à Receita Federal, a resposta será certificada nos autos, promovendo-se de imediato os atos necessários para a obtenção da constrição, independentemente de despacho.

Art.22 Fica, nos autos físicos ou mistos, dispensada a renumeração dos autos quando do desentranhamento de peças processuais, desde que conste, de forma expressa, a(s) folha(s) indisponibilizadas.

Art.23 Quando houver necessidade de manifestação da UNIÃO (PROCURADORIA GERAL FEDERAL), relativamente às contribuições sociais, a prática de atos previstos nesta Portaria deverá observar os limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda, sendo realizada de forma eletrônica, com o respectivo lançamento no sistema de administração

judicial (SAJ 18 ou sistema equivalente), dirigida ao Órgão jurídico representante da União.

Art.24 A juntada de defesa e eventuais documentos que a acompanhem será realizada de forma automática, na ordem e data em que foram enviadas.

Art.25 A impressão de documentos pela Secretaria, quando indispensável, deverá, sempre que possível, ser realizada frente e verso.

Art.26 Ficam autorizados o Diretor de Secretaria, o(s) Subdiretor(a) e dois servidores designados pelo Juiz Titular em expedientes dirigidos aos bancos oficiais (CEF e BB) a assinarem as guias de levantamento de depósitos judiciais. As guias serão assinadas, obrigatoriamente, por 2 (dois) dos servidores autorizados, sendo que 1 (um) deles deverá ser o Diretor de Secretaria ou, em sua ausência, o Subdiretor de Secretaria.

Art.27 Os autos que retornarem do Tribunal com notícia de interposição de agravo de instrumento em recurso de revista, terão o acórdão publicado nos autos digitais e, enquanto processados fisicamente no 2º grau, guardados em gaveta destinada a decurso de prazo, até o trânsito em julgado da decisão, com o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18).

Art.28 A Secretaria deverá, ainda, praticar os seguintes atos processuais, independentemente de despacho:

a) intimar o(a) consignante a comprovar nos autos, no prazo de 5(cinco) dias, o depósito da importância consignada, caso verifique a sua ausência, sob pena de indeferimento da inicial;

b) retificar o cadastro, no caso das ações movidas em face da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, para fazer constar o procedimento ordinário, nas hipóteses de ter sido, equivocadamente, cadastrada como procedimento sumaríssimo;

c) intimar as partes, independentemente de determinação expressa nos autos, para comparecimento à audiência de instrução onde devam depor, sob pena de confissão (Súmula 74 do C. TST);

d) publicar, nos autos digitais, o acórdão e respectiva certidão de trânsito em julgado dos autos que se encontravam em grau de recurso, com o respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ - 18);

e) remeter ao arquivo definitivo, após adotado o procedimento descrito no item anterior ("d"), os autos de AI ou AIRR devolvidos fisicamente à Vara do Trabalho;

f) intimar, no caso de autos físicos ou mistos, o(a) advogado(a), perito(a) ou parte autorizada que retenha os autos além do prazo, para devolvê-los em 24 (vinte e quatro) horas; não havendo devolução, deverá expedir mandado de busca e apreensão;

- g) reiterar os atos praticados de forma incorreta ou sem observância do que tenha sido previamente determinado por despacho ou realizados em desacordo com a presente portaria;
- h) atualizar os cálculos existentes nos autos, sempre que se fizer necessário tal ato, devendo ser incluídas as "custas executivas";
- i) remeter os autos ao Juízo Auxiliar de Execução, para liquidação e demais atos executórios, nos caso em que a execução se processe em face da Fazenda Pública e não haja pendência a ser sanada pela Vara do Trabalho, sendo a remessa, nos casos de autos integralmente digitais, realizada por meio eletrônico (malote digital ou e-mail), devidamente comprovada nos autos, enquanto não regulamentada outra forma de envio, procedendo-se ao respectivo lançamento no sistema de administração judicial (SAJ ou equivalente);
- j) requisitar os mandados expedidos, sempre que seu cumprimento restar prejudicado;
- k) expedir certidão, quando efetivada penhora em imóveis, em favor do exequente, para a correspondente averbação no registro imobiliário, cientificando-o de que deverá comprovar a formalização do ato, no prazo de 10 (dez) dias, com exceção dos casos em que o exequente for contemplado com os benefícios da justiça gratuita, quando será expedido mandado objetivando a "penhora, avaliação e averbação";
- l) remeter os autos, conforme o caso, ao(à) Juiz(a) responsável pelo julgamento da ação ou dos embargos de declaração, nos termos da RA 08/2008, publicando-se nos autos o comprovante da remessa (malote digital ou e-mail);
- m) consultar o saldo de conta(s) judicial(is) junto à instituição financeira, antes da remessa dos autos ao arquivo definitivo, juntando-se o(s) respectivo(s) extrato(s) aos autos. Caso haja valor pendente fazer os autos conclusos;
- n) expedir, caso se mostre viável, alvará visando à transferência do(s) depósito(s) recursal(is) para conta judicial à disposição do Juízo;
- o) embargar ou desembargar, de imediato, via sistema RENAJUD, veículo(s) penhorado(s) nos autos;
- p) proceder, vencido o prazo destinado à parte demandada, às anotações/retificações na CTPS da parte autora, intimando-a para receber referido documento;
- q) realizar, independentemente de despacho, sempre que se fizer necessária, a consulta aos convênios mantidos com este Tribunal;
- r) autenticar documentos, desde que estes sejam relativos a originais constantes dos autos, mediante prova do recolhimento dos respectivos emolumentos, na forma da lei;

s) intimar a(s) parte(s), no caso de autos findos (físicos ou mistos) e antes da remessa ao arquivo definitivo, para procederem ao desentranhamento dos documentos por elas juntados, salvo procuração, declaração de pobreza, documentos de identificação pessoal e atos constitutivos de pessoa jurídica, certificando-se o desentranhamento nos autos; e

t) certificar, nos autos findos, a conferência e ausência de pendências, bem como quanto à aptidão dos autos à eliminação (chek-list), nos termos da lei e normas regulamentares, com especial observância da tabela de temporalidade estabelecida pelo TRT 18ª Região. Não havendo questão a ser solucionada, a remessa ao arquivo será feita independentemente de despacho judicial, com baixa na execução, se for o caso, e o devido registro no sistema informatizado (SAJ 18 ou equivalente) dos recolhimentos e pagamentos (contribuições previdenciárias, emolumentos, custas, imposto de renda, valores decorrentes de execução e acordo).

Art.29 Nas ausências do (a) Diretor (a), mesmo que eventuais, caberá ao servidor que o substituir dar cumprimento a esta Portaria.

Art.30 Os atos praticados pela Secretaria, com base nesta Portaria, dispensarão, a menos que seja necessário e previsto nesta Portaria, certidão que faça referência à norma específica que os autorizou.

Art.31 Fica autorizada a prática de outros atos, não previstos nesta Portaria, desde que inequivocamente ordinatórios e com prévia orientação/supervisão do(a) Diretor(a) de Secretaria ou do(a) Subdiretor(a) de Secretaria.

Art.32 No cumprimento dos atos ordinatórios, a Secretaria não exercerá, sob qualquer pretexto, ato discricionário de assinalar prazos a quem quer que seja, limitando-se a reproduzir os indicados pelo Juízo ou os prescritos em lei, devendo todas as dúvidas oriundas do cumprimento desta Portaria serem submetidas à deliberação do Juízo.

Art.33 Estando os autos conclusos, os assistentes poderão devolvê-los à Secretaria, independentemente de despacho, quando não houver sido devidamente cumprida qualquer determinação prevista nesta Portaria ou contida nos autos.

Art.34 Fica expressamente revogada a PORTARIA Nº 01/2010, de 01 de fevereiro de 2010, da 2ª Vara do Trabalho de Anápolis.

Art.35 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo, para tanto, ser remetida, em meio eletrônico, à Secretaria de Cadastramento Processual, Seção de Publicações Oficiais, com cópia para a Corregedoria Regional, Secretaria de Coordenação Judiciária, Subseção local da OAB, devendo, ainda, ser afixada cópia no quadro de avisos desta 2ª Vara do Trabalho de Anápolis, ficando revogadas eventuais disposições em contrário.

Anápolis-GO, 31 de janeiro de 2013 (5ª-feira).

Ari Pedro Lorenzetti
Juiz Titular de Vara do Trabalho
